

Teamleider Facilitaire Zaken

Functiefamilie	Facilitaire & Interne Zaken
Functienummer	50.05.120
Versie	Maart 2011
Organisatorische context	Rapporteert aan het Hoofd van de afdeling en geeft leiding aan circa 8 medewerkers.
Doel van de functie	Draagt zorg voor de planning en uitvoering van facilitaire diensten, op basis van de overeengekomen Service Level Agreements en het facilitair beleid, gericht op efficiency en tevredenheid van de interne klant.

Resultaatgebieden

1. Werkplanning

Stelt de werkplanning voor het team op en beheert het teambudget.

2. Rapporteren

Houdt de informatiesystemen van de afdeling up-to-date met betrekking tot de teamactiviteiten en stelt regelmatige voortgangsrapportages op met betrekking tot de operationele resultaten van het team.

3. Ontwikkeling Dienstverlening

Signaleert verbetermogelijkheden in contact met de interne klant, denkt met het Hoofd van de afdeling mee over verbeteringen in de dienstverlening van de afdeling en voert goedgekeurde verbeterprojecten op het gebied van facilitaire zaken uit.

4. Opstellen Service Level Agreements

Ondersteunt het Hoofd van de afdeling bij het opstellen en aanpassen van Service Level Agreements, stelt een exploitatiebudget op en draagt na goedkeuring zorg voor de realisatie daarvan en de controle daarop.

5. Facilitaire Dienstverlening

Coördineert en ziet toe op de uitvoering van alle toegewezen facilitaire diensten, overeenkomstig de afgesloten Service Level Agreements.

6. Klanttevredenheidsonderzoek

Onderzoekt de klanttevredenheid met betrekking tot de facilitaire dienstverlening en signaleert verbeterpunten.

7. Leidinggeven

Draagt zorg voor de aanname, ontwikkeling en beoordeling van medewerkers, binnen de kaders van het Personeel & Organisatiebeleid.

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau met circa 3-5 jaar werkervaring.

Differentiërende factoren voor functie-indeling

- ↑ De functie kan een niveau hoger uitkomen indien een bijdrage aan beleidsontwikkeling op het gebied van facilitaire zaken gevraagd wordt.